FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL**,** se evidencia que **DANIELA YEPES FIGUEROA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No**. 1.053.853.404** ___ presta los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCION DE ADQUISICONES, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	232 – CENACPERSONAL – 2020
Fecha de suscripción	06 – FEBRERO – 2020
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL**.** (02-02-02-008- 02-01) SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO
V/total contrato	LA SUMA DE VENTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($28.875.000), PROGRAMADA EN ONCE (11) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR EL VALOR DE DOS MILLONES SEISIENTOS VENTICINCO MIL PESOS M/CTE ($2.625.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. _____ Fecha _____ NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION TODA VEZ QUE EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1) ELABORAR CONCEPTOS JURÍDICOS PARA LA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES DE AUTORIZACIÓN DE REPRODUCCIÓN DE TELA PIXELADA**.** 2) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS DERECHOS PETICIÓN Y REQUERIMIENTOS A LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL.

	3) ELABORACIÓN DE BOLETINES Y CIRCULARES PARA LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR DEFENSA. 4) REVISIÓN DE LAS ACTAS DE APROBACIÓN DE LAS PÓLIZAS. 5) ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS CONCEPTOS JURÍDICOS PARA EMITIR VOLANTE DE APROBACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE USO FINAL CUF. 6) ASESORAR Y ELABORAR VOLANTES DE APROBACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS POR PARTE DEL COMANDANTE DEL EJÉRCITO. 7) REVISAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN, CRUZÁNDOLAS CON LA DOCUMENTACIÓN QUE REPOSA EN LA CARPETA MAESTRA. 8) ESTRUCTURAR JURÍDICAMENTE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA QUE SE ADELANTAN DE ACUERDO EN EL PLAN DE CONTRATACIÓN. 9) TRAMITAR OPORTUNAMENTE EL ARCHIVO DE GESTIÓN QUE GENERE EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, DOCUMENTOS FÍSICOS EN ORIGINAL Y DIGITALES, DANDO EMPLEO EFICIENTE AL SISTEMA ORFEO Y HACIENDO ENTREGA DEL ARCHIVO AL TERMINO DEL CONTRATO. 10) LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES** ✓ DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
MensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

	✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN. ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 17 días del mes de Diciembre del 2020

CR. LEONARDO BARRETO GAITAN
Director CENAC PERSONAL

Elaboró:
SV. JOSE CASTAÑEDA
Ayudantía CENAC PERSONAL

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
MensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **DANIELA YEPEZ FIGUEROA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.053.853.404** expedida en **MANIZALES,** Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional -DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – DIADQ de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	**039 –CENAC PERSONAL – 2021**
Fecha de suscripción	30-ENERO -2021
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
Fecha Acta de Póliza y CRP	Acta No. 00093402 01-FEBRERO -2021 No. POLIZA: 980-47-994000015860 ASEGURADORA SOLIDARIA CRP No. 4421 03-FEBRERO -2021
Fecha de Inicio de Ejecución	09-FEBRERO -2021
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($28.875.000) PROGRAMADA EN ONCE PAGOS PARCIALES, CADA UNO POR VALOR DE ($2.625.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de Liquidación No.	SI [X] No. 00388173 Fecha 25 DE MAYO DE 2022 NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

Obligaciones Contractuales	1) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS DERECHOS PETICIÓN Y REQUERIMIENTOS A LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL. 2) REVISIÓN DE LAS ACTAS DE APROBACIÓN DE LAS PÓLIZAS. 3) ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS CONCEPTOS JURÍDICOS PARA EMITIR VOLANTE DE APROBACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE USO FINAL CUF. 4) ASESORAR Y ELABORAR VOLANTES DE APROBACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS POR PARTE DEL COMANDANTE DEL EJÉRCITO. 5) ESTRUCTURAR JURÍDICAMENTE LOS ESTUDIOS PREVIOS, AVISOS DE CONVOCATORIA, PROYECTOS DE PLIEGOS Y/O SOLICITUDES DE OFERTA, ASÍ COMO LAS RESOLUCIONES DE APERTURA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTAN DE ACUERDO EN EL PLAN DE CONTRATACIÓN. 6) VERIFICAR ANTECEDENTES COMO OBSERVACIONES, QUEJAS, ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA DE PLAN DE MEJORAMIENTO DE CADA PROCESO EN VIGENCIAS ANTERIORES E IMPLEMENTARLAS EN LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ASIGNADOS. 7) PUBLICAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO ÁGIL, OPORTUNO Y EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA "SECOP LL", TODOS LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL COORDINADOR JURÍDICO EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS-CONTRACTUAL PARA LA CUAL FUE NOMBRADA. 8) INFORMAR DE MANERA ÁGIL Y OPORTUNA AL COORDINADOR JURÍDICO Y AL OFICIAL DE CONTRATACIÓN DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LOS PORMENORES DE LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES. 9) LLEVAR A CABO LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN SEGÚN APLIQUE DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO Y TÉCNICO DE TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, BAJO SU RESPONSABILIDAD ESTA LA VERIFICACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS DE TIPO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL GENERADOS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LA DEBIDA PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA DE CADA PROCESO.

	10) ASISTIR COMO ACTIVIDAD COORDINADA A LAS AUDIENCIAS Y CADA UNA DE LAS ACTUACIONES PROCESALES DEPENDIENTES DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ASIGNADO. 11) ELABORAR, REVISAR Y AVALAR LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN, CRUZÁNDOLAS CON LA DOCUMENTACIÓN QUE REPOSA EN LA CARPETA MAESTRA Y LOS DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL SECOP II, VERIFICANDO QUE ESTÉN CARGADOS EN SU TOTALIDAD. 12) TRAMITAR OPORTUNAMENTE EL ARCHIVO DE GESTIÓN QUE GENERE EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, DOCUMENTOS FÍSICOS EN ORIGINAL Y DIGITALES, DANDO EMPLEO EFICIENTE AL SISTEMA ORFEO Y HACIENDO ENTREGA DEL ARCHIVO AL TERMINO DEL CONTRATO. 13) LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** 1- REALIZAR EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018, Y LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y 50 DE LA LEY 789 DE 2002. 2- DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 3- EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA 4- EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. 5- EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.

	6- LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 7- LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 30 días del mes de Enero del 2023

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TA12. FRAY ARQUINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo.Bo.
MY. RICARDO RIASCOS
Oficial de Contratación CENACPER

CENACPER

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **DANIELA YEPEZ FIGUEROA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.053.853.404** expedida en **MANIZALES,** Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional -DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – DIADQ de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	486 –CENAC PERSONAL – 2022
Fecha de suscripción	21-ENERO -2022
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
Fecha Acta de Póliza y CRP	Acta No. 00093402 01-FEBRERO -2022 No. POLIZA: 14-46-101066177 SEGUROS DEL ESTADO CRP No. 37422 26-ENERO-2022
Fecha de Inicio de Ejecución	02-FEBRERO -2022
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE TREINTA Y TRES MIL MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE $33.550.000 MEDIANTE ONCE (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE ($3.050.000).DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de Liquidación No.	SI [ ] No._____ Fecha _____ NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

Obligaciones Contractuales	1) LLEVAR A CABO LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN SEGÚN APLIQUE DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO DE TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, BAJO SU RESPONSABILIDAD ESTA LA VERIFICACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS DE TIPO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL GENERADOS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LA DEBIDA PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA DE CADA PROCESO. 2) EVALUAR LAS OFERTAS CONFORME AL ESTUDIO INTEGRAL DEL PLIEGO DE CONDICIONES CON SUS RESPECTIVAS ADENDAS O MODIFICACIONES SI LAS HUBIERE, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS QUE ASÍ LO REQUIERAN, VELANDO POR QUE LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA SEA SIEMPRE OBJETIVA. 3) VERIFICAR PLAN DE NECESIDADES EN ASPECTOS JURÍDICOS, IDENTIFICANDO LA CORRESPONDENCIA ENTRE EL RUBRO PRESUPUESTAL, LA NECESIDAD Y LA MODALIDAD A CONTRATAR. 4) EL ASESOR JURÍDICO EVALUADOR GARANTIZARÁ LA PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN A MÁS TARDAR EL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DE ADJUDICADO EL PROCESO, SALVO LOS IMPEDIMENTOS DE TIPO LEGAL QUE LO JUSTIFIQUEN. 5) ELABORAR LOS CONTRATOS RESULTANTES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL, DANDO APLICACIÓN A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, ASÍ COMO LAS DIRECTRICES, MANUALES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS. 6) EL ASESOR JURÍDICO EVALUADOR GARANTIZARÁ LA PUBLICACIÓN DEL CONTRATO EN LA PLATAFORMA SECOP DOS DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE PUBLICADA LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN, SALVO LOS IMPEDIMENTOS DE TIPO LEGAL QUE LO JUSTIFIQUEN. 7) UNA VEZ PUBLICADO EL CONTRATO O EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO MODIFIQUE O ADICIONE, EL ASESOR JURÍDICO EVALUADOR DEBERÁ REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA PLATAFORMA SECOP, DE LA EXPEDICIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, INFORMANDO AL COMPETENTE CONTRACTUAL LAS NOVEDADES AL RESPECTO, DEJANDO REGISTRO EN EL SECOP SOBRE LAS NOVEDADES.

	8) REVISAR LAS GARANTÍAS Y ELABORAR DE LOS VOLANTES DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO REQUERIDO EN LOS CONTRATOS Y REALIZAR APROBACIÓN VIRTUAL EN LA PLATAFORMA SECOP II. 9) CERTIFICAR EN EL ACTA DE APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS ÚNICAS LA VERACIDAD DE LAS PÓLIZAS. 10) ELABORAR LAS PONENCIAS DE APROBACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, ADJUDICACIÓN Y DEMÁS PROCESOS EN EL DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y GARANTIZAR QUE LAS ACTAS DE PONENCIA SEAN FIRMADAS AL DÍA SIGUIENTE DE EFECTUADA LA PONENCIA. 11) PRESENTAR ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES LAS PONENCIAS DE APROBACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, ADJUDICACIÓN Y DEMÁS PROCESOS EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIADQ. 12) GARANTIZAR LA PUBLICACIÓN Y CARGUE EN EL SECOP O TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES A SU CARGO. 13) REVISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS COMITÉS Y CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS LO EXIJAN, LA ELABORACIÓN DE LAS MISMAS. 14) PUBLICAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO ÁGIL, OPORTUNO Y EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA "SECOP LL", TODOS LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL COORDINADOR JURÍDICO EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS-CONTRACTUAL PARA LA CUAL FUE NOMBRADA. 15) INFORMAR DE MANERA ÁGIL Y OPORTUNA AL OFICIAL JURÍDICO Y AL OFICIAL DE CONTRATACIÓN DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LOS PORMENORES DE LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES. 16) REALIZAR TODOS LOS TRÁMITES JURÍDICOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO SANCIONATORIO EN EL MARCO DEL DEBIDO PROCESO CONTRACTUAL.

	17) REALIZAR LA PUBLICACIÓN EN EL SECOP II DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS EN DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL Y LOS CORRESPONDIENTES INFORMES A LA CÁMARA DE COMERCIO Y PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. 18) ELABORAR, REVISAR Y AVALAR LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN, CRUZÁNDOLAS CON LA DOCUMENTACIÓN QUE REPOSA EN LA CARPETA MAESTRA Y LOS DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL SECOP II, VERIFICANDO QUE ESTÉN CARGADOS EN SU TOTALIDAD. 19) SUSTANCIAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA RESOLVER LAS PETICIONES QUE CON POSTERIORIDAD A LA CULMINACIÓN DEL PROCESO SANCIONATORIO CONTRACTUAL ELEVEN LAS PARTES INTERVINIENTES O LOS ÓRGANOS DE CONTROL. 20) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS DERECHOS PETICIÓN Y REQUERIMIENTOS A LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL, VEEDURÍAS, CIUDADANÍA, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL. 21) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS ALLEGADOS POR LOS ENTES DE CONTROL INTERNOS Y/O EXTERNOS QUE SE GENEREN A PARTIR DE LAS REVISTAS Y/O AUDITORÍAS A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES. 22) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS RECOMENDACIONES GENERADAS POR LA DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE TRANSPARENCIA DEL EJÉRCITO NACIONAL Y/O EL COMANDO DE ADQUISICIONES DENTRO DE LAS VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES. 23) REVISAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS (CARPETA MAESTRA) Y DOCUMENTOS DIGITALES (SECOP), QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, PRESENTANDO INFORME ESCRITO SOBRE LA REVISTA DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTIPULADOS POR EL OFICIAL DE CONTRATOS. 24) ASISTIR COMO ACTIVIDAD COORDINADA A REUNIONES INFORMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

	25) TRAMITAR OPORTUNAMENTE EL ARCHIVO DE GESTIÓN QUE GENERE EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, DOCUMENTOS FÍSICOS EN ORIGINAL Y DIGITALES, DANDO EMPLEO EFICIENTE AL SISTEMA ORFEO Y HACIENDO ENTREGA DEL ARCHIVO AL TÉRMINO DEL CONTRATO. 26) LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** 1. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, PRESENTANDO EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y EN SU INFORME DE FORMA MENSUAL EL BARRIDO DE LOS DOCUMENTOS EN FÍSICO Y EL TÉRMINO DE ALMACENAMIENTO DEL ORFEO HASTA EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS. 2. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. 3. ENTREGAR AL FINAL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, BACKUS DE LA INFORMACIÓN PRODUCTO EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 4. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN. 5. CARGAR MENSUALMENTE EN LA PLATAFORMA SECOP II, ÍTEM EJECUCIÓN DEL CONTRATO: CUENTA DE COBRO Y/O FACTURA DE VENTA (EN CASO DE APLICAR), INFORME DE GESTIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL, FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y EL RECIBIDO A SATISFACCIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, DE ACUERDO AL FORMATO ESTABLECIDO, COPIA DISCRIMINADA DE LOS SOPORTES DE PAGO DE LOS

	APORTES MENSUALES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIÓN, SOBRE UN INGRESO BASE DE COTIZACIÓN DEL 40% DEL VALOR MENSUAL DEL CONTRATO, CON APORTE DEL 16% EN PENSIONES Y EL 12,5% EN SALUD (CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE). 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 7. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 30 días del mes de Enero del 2023

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo.Bo.
MY. RICARDO RIASCOS
Oficial de Contratación CENACPER

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **DANIELA YEPEZ FIGUEROA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1´053.853.404** expedida en **MANIZALES, CALDAS,** Prestó los servicios profesionales X ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO (DIADQ)** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**089-CENACPERSONAL-2023**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**24 DE ENERO DE 2023**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.**
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **31/12/2023**
FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP	No. POLIZA: **55-46-101017413** ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO** CRP No. **5523 del 27/01/2023**
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	**01/02/2023**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	**NO**
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (**CUARENTA Y UN MILLONES SEICIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($41´635.000)**) programada **MEDIANTE PAGOS PARCIALES CADA UNO POR UN VALOR DE TRES MILLONES SETESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($3´785.000)**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**NO** ☒ **No. NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION DEL PRESENTE CONTRATO PUESTO QUE SE ENCUENTRA EN EJECUCION** **Fecha: del N/A**
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**NO** ☒ **DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO** **A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:**

CONTRACTUALES	**1) LLEVAR A CABO LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN SEGÚN APLIQUE DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO DE TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, BAJO SU RESPONSABILIDAD ESTA LA VERIFICACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS DE TIPO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL GENERADOS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LA DEBIDA PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA DE CADA PROCESO.** **2) EVALUAR LAS OFERTAS CONFORME AL ESTUDIO INTEGRAL DEL PLIEGO DE CONDICIONES CON SUS RESPECTIVAS ADENDAS O MODIFICACIONES SI LAS HUBIERE, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS QUE ASÍ LO REQUIERAN, VELANDO POR QUE LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA SEA SIEMPRE OBJETIVA.** **3) VERIFICAR PLAN DE NECESIDADES EN ASPECTOS JURÍDICOS, IDENTIFICANDO LA CORRESPONDENCIA ENTRE EL RUBRO PRESUPUESTAL, LA NECESIDAD Y LA MODALIDAD A CONTRATAR.** **4) EL ASESOR JURÍDICO EVALUADOR GARANTIZARÁ LA PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN A MÁS TARDAR EL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DE ADJUDICADO EL PROCESO, SALVO LOS IMPEDIMENTOS DE TIPO LEGAL QUE LO JUSTIFIQUEN.** **5) ELABORAR LOS CONTRATOS RESULTANTES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL, DANDO APLICACIÓN A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, ASÍ COMO LAS DIRECTRICES, MANUALES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.** **6) EL ASESOR JURÍDICO EVALUADOR GARANTIZARÁ LA PUBLICACIÓN DEL CONTRATO EN LA PLATAFORMA SECOP DOS DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE PUBLICADA LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN, SALVO LOS IMPEDIMENTOS DE TIPO LEGAL QUE LO JUSTIFIQUEN.** **7) UNA VEZ PUBLICADO EL CONTRATO O EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO MODIFIQUE O ADICIONE, EL ASESOR JURÍDICO EVALUADOR DEBERÁ REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA PLATAFORMA SECOP, DE LA EXPEDICIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, INFORMANDO AL COMPETENTE CONTRACTUAL LAS NOVEDADES AL RESPECTO, DEJANDO REGISTRO EN EL SECOP SOBRE LAS NOVEDADES.** **8) REVISAR LAS GARANTÍAS Y ELABORAR DE LOS VOLANTES DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO REQUERIDO EN LOS CONTRATOS Y REALIZAR APROBACIÓN VIRTUAL EN LA PLATAFORMA SECOP II.** **9) CERTIFICAR EN EL ACTA DE APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS ÚNICAS LA VERACIDAD DE LAS PÓLIZAS.** **10) ELABORAR LAS PONENCIAS DE APROBACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, ADJUDICACIÓN Y DEMÁS PROCESOS EN EL DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y GARANTIZAR QUE LAS ACTAS DE PONENCIA SEAN FIRMADAS AL DÍA SIGUIENTE DE EFECTUADA LA PONENCIA.** **11) PRESENTAR ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES LAS**

	PONENCIAS DE APROBACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, ADJUDICACIÓN Y DEMÁS PROCESOS EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIADQ **12) GARANTIZAR LA PUBLICACIÓN Y CARGUE EN EL SECOP O TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES A SU CARGO.** **13) REVISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS COMITÉS Y CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS LO EXIJAN, LA ELABORACIÓN DE LAS MISMAS.** **14) PUBLICAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO ÁGIL, OPORTUNO Y EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA "SECOP II", TODOS LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL COORDINADOR JURÍDICO EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS- CONTRACTUAL PARA LA CUAL FUE NOMBRADA.** **15) INFORMAR DE MANERA ÁGIL Y OPORTUNA AL OFICIAL JURÍDICO Y AL OFICIAL DE CONTRATACIÓN DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LOS PORMENORES DE LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.** **16) REALIZAR TODOS LOS TRÁMITES JURÍDICOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO SANCIONATORIO EN EL MARCO DEL DEBIDO PROCESO CONTRACTUAL** **17) REALIZAR LA PUBLICACIÓN EN EL SECOP II DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS EN DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL Y LOS CORRESPONDIENTES INFORMES A LA CÁMARA DE COMERCIO Y PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.** **18) ELABORAR, REVISAR Y AVALAR LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN, CRUZÁNDOLAS CON LA DOCUMENTACIÓN QUE REPOSA EN LA CARPETA MAESTRA Y LOS DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL SECOP II, VERIFICANDO QUE ESTÉN CARGADOS EN SU TOTALIDAD.** **19) SUSTANCIAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA RESOLVER LAS PETICIONES QUE CON POSTERIORIDAD A LA CULMINACIÓN DEL PROCESO SANCIONATORIO CONTRACTUAL ELEVEN LAS PARTES INTERVINIENTES O LOS ÓRGANOS DE CONTROL.** **20) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS DERECHOS PETICIÓN Y REQUERIMIENTOS A LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL, VEEDURÍAS, CIUDADANÍA, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL.** **21) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS ALLEGADOS POR LOS ENTES DE CONTROL INTERNOS Y LO EXTERNOS QUE SE GENEREN A PARTIR DE LAS REVISTAS YO AUDITORÍAS A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.** **22) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS RECOMENDACIONES GENERADAS POR LA DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE TRANSPARENCIA DEL EJÉRCITO NACIONAL Y/O EL COMANDO DE ADQUISICIONES DENTRO DE LAS VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE**

	ADQUISICIONES. **23) REVISAR Y EMITIR AVAL SOBRE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN SUSCRITOS POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL Y LAS EMPRESAS DE SECTOR DE HIDROCARBUROS, MINERO, ENERGÉTICO Y DE LA INFRAESTRUCTURA.** **24) APOYAR EL DESARROLLO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADOS POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y QUE REQUIEREN LA PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.** **25) REVISAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS (CARPETA MAESTRA) Y DOCUMENTOS DIGITALES (SECOP), QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, PRESENTANDO INFORME ESCRITO SOBRE LA REVISTA DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTIPULADOS POR EL OFICIAL DE CONTRATOS.** **26) ASISTIR COMO ACTIVIDAD COORDINADA A REUNIONES INFORMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.** **27) TRAMITAR OPORTUNAMENTE EL ARCHIVO DE GESTIÓN QUE GENERE EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, DOCUMENTOS FÍSICAS EN ORIGINAL Y DIGITALES, DANDO EMPLEO EFICIENTE AL SISTEMA ORFEO Y HACIENDO ENTREGA DEL ARCHIVO AL TÉRMINO DEL CONTRATO.** **28) LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.** **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** **✓ DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, PRESENTANDO EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y EN SU INFORME DE FORMA MENSUAL EL BARRIDO DE LOS DOCUMENTOS EN FÍSICO Y EL TÉRMINO DEL ALMACENAMIENTO DEL ORFEO HASTA EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS.** **✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y LO MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. ENTREGAR AL FINAL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, BACKUS DE LA INFORMACIÓN PRODUCTO EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** **EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN-EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAROS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.** **✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y**

	QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. **✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.** **PARAGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA, EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL, NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO**

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **26 DE DICIEMBRE DE 2023**

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TE. María Camila Obando
Oficial Jurídica CENACPER

Vo.Bo.
TC. Shirly Mary Ceballos
Oficial de Contratación CENACPER

CENACPER

OSCAR EDUARDO GÓMEZ LÓPEZ, DIRECTOR JURÍDICO DE LITIGIO INTEGRAL SAS NIT 901162952-1

Que la señorita NASLY DANIELA YEPEZ FIGUEROA, identificada con cédula de ciudadanía número 1´053.853.404, a partir del 01 junio de 2019 y hasta el 29 de diciembre de 2019 estuvo vinculada a nuestra firma legal como abogada junior, por medio de un contrato a término indefinido, con asignación básica mensual de dos millones quinientos mil pesos ($2.500.000). Dentro de las funciones contractuales se encuentran las siguientes:

1. Asistir al abogado principal en las diferentes audiencias programadas por la firma legal.
2. Elaboración, seguimiento y archivo de los expedientes.
3. Prestar asesoría y acompañamiento jurídico en asuntos penales, civiles, laborales y comerciales y/o cualquier asunto requerido por la firma legal.

Se expide la presente certificación a los treinta (30) días del mes de diciembre del dos mil diecinueve (2019) por petición de la interesada.

OSCAR EDUARDO GÓMEZ LÓPEZ
Director Jurídico.

La suscrita Coordinadora del GIT de Gestión Contractual de la Superintendencia de Transporte

CERTIFICACIÓN No. 002

Que revisada la base de datos que reposa en el archivo contractual, se evidenció que entre la **SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE** y la señora **NASLY DANIELA YEPES FIGUEROA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.053.853.404, se suscribieron el (los) contrato (s) de prestación de servicio (s) que se relaciona a continuación, conforme lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tanto en ningún caso este (os) contrato (s) generan relación laboral ni prestaciones sociales.

CERTIFICA QUE:

- **CONTRATO No: 764-2023**

Contrato suscrito con Angie Paola Rojas Mateus identificado con cedula 1.030.594.424, quien cedió el contrato a la señora Nasly Daniela Yepes Figueroa a partir del 8 de marzo de 2024.

OBJETO: "Prestar los servicios profesionales especializados jurídicos con autonomía técnica y administrativa en el GIT de Gestión Contractual de la Superintendencia de Transporte en los trámites que se deban adelantar encaminados a la estructuración de los procesos de selección, y acompañamiento jurídico en los contratos de la entidad y demás procesos en etapas Contractual y poscontractual**.**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar jurídicamente los documentos radicados por las diferentes áreas de la Superintendencia de Transporte, que le sean asignados, para la estructuración de los procesos de contratación y/o modificación de los contratos.
2. Brindar acompañamiento jurídico a las áreas de la Superintendencia de Transporte y realizar las recomendaciones jurídicas respecto de los documentos que se generen en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de la contratación que le sean asignados.
3. Adelantar la estructuración y proyección de los documentos que sean necesarios para el impulso de los procesos de contratación de la entidad.
4. Realizar la evaluación jurídica cuando sea designado como miembro del comité evaluador de los procesos de selección.

Portal Web: www.supertransporte.gov.co
Sede principal; Diagonal 25G No. 95A-85, Bogotá, D.C.
PBX: 601 352 67 00
Correo institucional: ventanillaunicaderadicacion@supertransporte.gov.co
atencionciudadano@supertransporte.gov.co
Línea Atención al Ciudadano: 01 8000 915615

5. Revisar las actas de liquidación bilateral o/y proyectar la resolución de liquidación unilateral, en su contenido jurídico y verificar que se anexen los documentos soporte correspondientes.
6. Estructurar y publicar en el SECOP II o en la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente, según corresponda, los procesos de contratación o las modificaciones contractuales que le sean requeridos.
7. Hacer seguimiento al cronograma de los procesos a su cargo, garantizando el cumplimiento de cada una de las actividades.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos, revisar la suficiencia de las garantías para aprobación del competente y comunicar la supervisión de los contratos.
9. Realizar el acompañamiento jurídico especializado a los proyectos presentados por las diferentes Áreas de la SuperTransporte en las etapas contractual y poscontractual
10. Brindar apoyo jurídico en la gestión y trámites administrativos requeridos por la coordinación del GIT de Gestión Contractual.
11. Participar en las reuniones programadas y relacionadas con el objeto contractual cuando sea requerido por el supervisor del contrato, así como a los comités de contratación, audiencias en el marco de los procesos de selección y demás en que le convoquen.
12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto del mismo. El contratista deberá presentar evidencias y entregables según corresponda, registro fotográfico, correos y los archivos generados y del estado del material generado**.**

PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (9) meses y veintitrés (23) días, plazo que no podrá exceder al treinta y uno (31) de diciembre de 2024.

FECHA DE INICIO CESIÓN: 8 de marzo de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2024.

ESTADO: En ejecución.

VALOR CESIÓN DEL CONTRATO: CINCUENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL PESOS M/CTE ($53.912.000).

Superintendencia de Transporte
Portal Web: www.supertransporte.gov.co
Dirección: Dg 25g # 95 A 85, Torre 3 Piso 1 y 4, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 3526700 **Línea Gratuita:** (+57) 018000915615
Correos institucionales:
ventanillaunicaderadicacion@supertransporte.gov.co - atencionciudadano@supertransporte.gov.co

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de enero de 2025.



Claudia Liliana Contreras Gutiérrez
Coordinadora del GIT de Gestión Contractual

Superintendencia de Transporte
Portal Web: www.supertransporte.gov.co
Dirección: Dg 25g # 95 A 85, Torre 3 Piso 1 y 4, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 3526700 **Línea Gratuita:** (+57) 018000915615
Correos institucionales:
ventanillaunicaderadicacion@supertransporte.gov.co - atencionciudadano@supertransporte.gov.co

En nombre de la República de Colombia
y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

La Universidad de Manizales

Reconocida por Resolución Nº 2317 del 7 de abril de 1992

confiere a:

Nasly Daniela Yépez Figueroa

Identificado(a) con C.C. 1.053.853.404 de Manizales

el título de:

Abogada

En testimonio de ello se expide, firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Manizales, Caldas, a los 20 días del mes de Mayo de 2019

Rector

Secretario(a) General

Registrado en el folio 3 del Libro de Diplomas Nº 15 - Acta de Grado Nº 22086
Manizales, 20 de Mayo de 2019

Scanned with CamScanner

Acta de Grado

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

No. 22086

Facultad de Ciencias Jurídicas

En la ciudad de Manizales a los veinte (20) días del mes de mayo del año dos mil diecinueve (2019), **La Universidad de Manizales**, realizó Ceremonia de Grado presidida por los directivos de la Institución, con el fin de conferir el título de **ABOGADA** al(a) graduado(a) **NASLY DANIELA YÉPEZ FIGUEROA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.053.853.404 expedida en Manizales. La rectoría de conformidad con la Resolución No. G – 100 del 20 de mayo de 2019, aprobó el mencionado título.

Tomado el juramento de rigor, el señor Rector le hizo entrega del Diploma registrado en el Folio No. 3 Libro No.15.

El graduado(a) cumplió con los requisitos exigidos para el otorgamiento del título Profesional.

Se firma la presente Acta a los veinte (20) días del mes de mayo del año dos mil diecinueve (2019).

Guillermo Orlando Sierra Sierra
Rector

Denis Rincón Grajales
Secretaria General

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Nasly Daniela Yepez Figueroa

C.C. 1.053.853.404 de Manizales

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho Público

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 05 de octubre de 2021 Acta 021411 Folio 0764 Libro n.º 0026

Rector

Secretario General

Decana

Director

Anotado: Registro n.º 095099 Folio 0625 Libro 03 DEES
Fecha: Bogotá, D.C., 06 de octubre de 2021

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Powered by CamScanner

Acta de Grado

Colegio Eugenia Ravasco

Inscripción S.E.: 3026 - Inscripción DANE: 317001001209

En la ciudad de Manizales a los 30 días del mes de Noviembre de 2013, se reunieron en la Rectoría del Colegio Eugenia Ravasco, las suscritas Rectora y Secretaria del Colegio, con el fin de formalizar la graduación de las estudiantes que cursaron y aprobaron el grado UNDÉCIMO durante el año lectivo 2013.

Esta institución está aprobada y autorizada para otorgar el título de **BACHILLER ACADÉMICO**, según resolución No. 1348 del 22 de Noviembre de 2013 emanada de la Secretaría de Educación de Manizales.

Comprobada la situación legal y académica de cada una de las estudiantes que han recibido una formación integral definida en el plan de estudios y estipulada en el Proyecto Educativo Institucional PEI, se procedió a otorgar el título de **BACHILLER ACADÉMICO** a la graduanda cuyo nombre, apellido y número del documento de identidad se relaciona a continuación:

Nasly Daniela Yepes Figueroa

Identificada con T.I. No. 96102228054 de Manizales

Es fiel copia tomada del Acta Original General Nº 46 de 2013 Folio 137
Dada en Manizales a los 30 días del mes de Noviembre de 2013.

El Diploma y el Acta individual de Grado están exentos del Registro en la Secretaría de Educación, según Decreto N° 180 de 1981; emanado del Ministerio de Educación Nacional.

Sor María Idalba Betancur G.
SOR MARIA IDALBA BETANCUR GALLEGO
C.C. 24.322.323 de Manizales
RECTORA

Sor Mariluz Isaza T.
SOR MARILUZ ISAZA TABORDA
C.C. 32.110.798 de Andes (Ant.)
SECRETARIA

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 09 de enero de 2026, a las 21:07:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1053853404
Código de Verificación	1053853404260109210722

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **NASLY DANIELA YEPEZ FIGUEROA,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1053853404** de MANIZALES

(MIL CINCUENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CUATRO)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 288252830

PIB
21:06:33

Bogotá DC, 09 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) NASLY DANIELA YEPEZ FIGUEROA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1053853404:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:11:46 PM horas del 09/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1053853404**
Apellidos y Nombres: **YEPEZ FIGUEROA NASLY DANIELA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/01/2026 11:13:14 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1053853404** y Nombre: **NASLY DANIELA YEPEZ FIGUEROA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **132232285** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos	Nombre del Procedimiento: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código	GJ-PR02-FT01
		Versión	01
	Nombre del Formato: CÁLCULO DE EXPERIENCIA	Vigencia	11/12/2020
		Página	1 de 1

NASLY DANIELA YEPEZ

COMPUTO DE TIEMPO COMO SERVIDOR PÚBLICO

Nombre de la entidad						AÑOS	MESES	DÍAS
			0			0	0	0
			0			0	0	0
			0			0	0	0
			0			0	0	0
			0			0	0	0
	TOTAL DÍAS		0	TOTAL TIEMPO		0	0	0

COMPUTO DE TIEMPO EN SECTOR PRIVADO

Nombre de la entidad o empresa						AÑOS	MESES	DÍAS
			0			0	0	0
			0			0	0	0
			0			0	0	0
	TOTAL DÍAS		0	TOTAL TIEMPO		0	0	0

COMPUTO DE TIEMPO TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Nombre de la entidad o empresa						AÑOS	MESES	DÍAS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	6/02/2020	17/12/2020	311			0	10	11
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	9/02/2021	31/12/2021	322			0	10	22
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	2/02/2022	31/12/2022	329			0	10	29
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	1/02/2023	26/12/2023	325			0	10	25
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORT	8/03/2024	31/12/2024	293			0	9	23
			0			0	0	0
			0			0	0	0
			0			0	0	0
			0			0	0	0
	TOTAL DÍAS		1580	TOTAL TIEMPO		4	4	20

ACUMULADOS TOTALES

	TOTAL DÍAS		AÑOS	MESES	DÍAS
SERVIDOR PÚBLICO	0	TOTAL TIEMPO	0	0	0
SECTOR PRIVADO	0	TOTAL TIEMPO	0	0	0
TRABAJADOR INDEPEND.	1.580	TOTAL TIEMPO	4	4	20
TOTAL GENERAL DÍAS	1.580	TOTAL GENERAL TIEMPO	4	4	20

Se verificó la coherencia de esta información con la reportada en la Hoja de Vida de la Función Pública	SI X	NO	Observación:

NOTA: En el cálculo no se deberá computar experiencia traslapada. Si se requiere experiencia profesional, deberá tenerse en cuenta la fecha de teminación de materias o de expedición de la matrícula profesional según el marco normativo aplicable.

Aprobó: Yesid Pardo H.	Cargo:	YESID PARDO H

ANEXO-LISTA DE CHEQUEO

PERSONA NATURAL

Yo, NASLY DANIELA YEPEZ FIGUEROA identificado(a) Con cédula de ciudadanía No. 1.053.853.404 expedida en la ciudad de Manizales, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI (X) NO ( ) he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación:

Entidad Estatal	Contrato No. (Vigentes)	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
Superintendencia del Subsidio Familiar	SSF CPS 003 DE 2026 NASLY DANIELA YEPEZ FIGUEROA	10/01/2026	20/12/2026

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento a los diez (10) días del mes de enero del año 2026.



Firma
Nombre: Daniela Yepez Figueroa
Cédula: 1.053.853.404

PERSONA JURIDICA